

Masz problem ze skupieniem się, chociaż zawsze uważałeś, że praca w domu to spełnienie Twoich marzeń? A może zaczynasz już podejrzewać, że nie masz do tego odpowiednich predyspozycji? Spokojnie! Wiele zależy od organizacji.

Dobrze jest zaplanować wcześniej, jak i gdzie będziesz pracować. Eksperti serwisu rekrutacyjnego *GoWork.pl* prezentują o czym powinieneś pomyśleć.

Wydzielona przestrzeń do pracy

Zapomnij o pracy w pidżamie! Potrzebujesz biurka, a najlepiej wydzielonego pokoju, który przeznaczysz na wykonywanie obowiązków służbowych. Pomieszczenie powinno być pozbawione elementów, które mogą Cię rozpraszać np. telewizora, gier czy łóżka. Oczywiście z różnych względów nie zawsze jest to możliwe, ale warto dążyć do minimalizmu w przestrzeni, w której zamierzasz skoncentrować się na czymś ważnym. Kuchnia lub sypialnia nie kojarzą się z pracą, dlatego to ostatnie miejsca, w których należy otwierać laptopa.

Odpowiednie narzędzia pracy

Musisz mieć sprawny laptop, internet, telefon służbowy, drukarkę i wszelkie inne narzędzia, które są niezbędne w Twojej pracy. Postaraj się, by na biurku nie zabrakło niczego, co jest Ci potrzebne. W ten sposób działasz skutecznie i unikasz dekoncentracji. Warto mieć w zasięgu ręki przekąski, kubek z kawą i wodę. W domu dużo łatwiej oderwać się od pracy i dużo trudniej do niej wrócić. Niewinny spacer w kierunku lodówki może sprawić, że po drodze spotkasz domowników, kota lub przypomnisz sobie o czymś ważnym, ale niekoniecznie związanym z pracą.

Określone godziny pracy

Jeśli masz elastyczny czas pracy, to może Ci być trudno przestrzegać idei work-life balance. Co zrobić, gdy praca przeplata się z obowiązkami domowymi? To, że pracujesz zdalnie, nie powinno oznaczać, że od rana do nocy jesteś dostępny dla pracodawcy. Tworzenie raportu i jednocześnie gotowanie obiadu to nie jest dobre rozwiązanie. Raz, że nie jesteś wystarczająco skupiony i wzrasta ryzyko popełnienia błędu, a dwa, że możesz przypalić obiad. Musisz wyraźnie oddzielić pracę od odpoczynku. Określ, w jakich godzinach jesteś dyspozycyjny. Po upływie tego czasu nie zaglądaj już na skrzynkę e-mailową i zajmij się swoim życiem prywatnym. Może na początku nie będzie to łatwe, ale z czasem zauważysz, że dzięki takiemu rozwiązaniu jesteś w stanie pracować wydajniej i czuć się dobrze. Bardzo ważne jest to, by w ciągu dnia nikt Ci nie przeszkadzał. Twoim bliskim może się wydać, że skoro nie jedziesz do firmy i zostajesz w domu, to nie ma problemu w tym, żebyś np. posprzątał lub ugotował. Musisz wytłumaczyć im, że w określonym czasie nie będziesz się tym zajmował.

Harmonogram pracy

Postaraj się tak zorganizować sobie pracę, by najważniejsze zadania wykonać w czasie, kiedy jesteś najbardziej skupiony. Najlepiej, jeśli stworzysz harmonogram. Planuj zadania zarówno w perspektywie najbliższego dnia, jak i tygodnia. Co prawda nie zawsze będzie to konieczne, ponieważ Twoi przełożeni mogą sami określać, jakie zadania są najpilniejsze w danym dniu. Wiele zależy od charakteru pracy. Jako freelancer musisz sam opracować strategię działania.

Źródło: *gowork.pl*